Nationale Agentur Bildung für Europa
beim Bundesinstitut für Berufsbildung
Team LEONARDO DA VINCI Mobilität
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
0228/107-1600 (Hotline LdV Mobilität)
leonardo-mobilitaet@bibb.de

Die Datenbank MULTIPASS

Erste Schritte zur Nutzung

Teil I – Kurzanleitung auf Deutsch
Teil II – Ausführliche Anleitung auf Englisch

.I.1 Der Zugang zur Datenbank Multipass

Sie benötigen einen Zugang, um online einen Antrag einzureichen. Die Adresse lautet: http://de.Multipassdb.org .

Auf der Willkommensseite können Sie sich folgendermaßen Zugang verschaffen:

http://de.multipassdb.org/default.asp?action=disconnect - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Referat Z5
GD Bildung und Kultur
Programm für lebenslanges Lernen
BILDUNG FÜR EUROPA
Nationale Agentur beim
Bundesinstitut für Berufsbildung BiBB
Willkommen bei MULTIPASS!
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein
Login
Passwort
Login
REGISTRIERUNG für neue Einrichtungen, die zuvor noch keinen Antrag gestellt haben: Hier klicken
Als Teilnehmer an einer Grundtvig-Mobilität für Erwachsenenbildner/-innen registrieren Hier klicken
Haben Sie Ihren Benutzernamen oder Passwort vergessen? Geben Sie Ihre E-Mail Adresse in das untere Feld ein und klicken Sie auf "Senden". Wenn Ihre E-Mail- Adresse in der Datenbank registriert ist, erhalten Sie Ihren Benutzernamen und Passwort per E-Mail.
Ihre Email Adresse
senden
Fertig
Internet
100%
Start
14:00

a. Sie haben bereits in den Antragsrunden 2006 bis 2011 einen Antrag gestellt: und haben einen Zugang zu der Datenbank MultiPass (vormals auch „rap4Leo und LeoPass). Diese Zugangsdaten benutzen Sie weiterhin.
Zugangsdaten vergessen? Nutzen Sie die Erinnerungsfunktion unten auf der Seite.

b. Sie haben seit 2006 keinen Antrag gestellt. Bitte klicken Sie auf Registrierung für neue Einrichtungen und geben die Daten für Ihre Einrichtung und die Kontaktperson an. Sobald Sie Ihre Registrierung abgeschickt haben, wird die NA zeitnah Ihre Angaben prüfen und Ihren Zugang freischalten. Sie erhalten die Zugangsdaten dann per Mail.

Die in MultiPass angegebene E-Mail Adresse gewinnt in unserer Kommunikation mit Ihnen an Bedeutung. Bitte bedenken Sie daher einige Punkte bei der Entscheidung, welche Mailadresse der Kontaktperson zugeordnet wird:

- Umfangreiche Anlagen müssen empfangen werden können,
- unserer Erfahrung nach werden E-Mails in übergeordneten Adressen wie „Sekretariat“ oder „Info“ oft übersehen, wenn die betreuenden Personen nicht mit dem Leonardo-Projekt zu tun haben.

I.2. Ein paar grundsätzliche Anwendungen bei der Antragseingabe:

- Änderung Ihrer Kontaktdaten: Bei Änderung der Postadresse o.ä. können Sie unter dem Menüpunkt meine Daten Ihre Kontaktdaten ändern.

- in der Kopfzeile die Sprache der Datenbank einstellen. Bitte stellen Sie die gewünschte Sprache ein und klicken Sie auf den „Aktualisieren"-Schaltfläche (refresh) in der Menuleiste des Fensters.

- Bitte verlassen Sie immer die Datenbank über den log out Schaltfläche. Dann bleiben Einstellungen wie z.B. die Sprache gespeichert.

- Wenn Sie auf speichern und schließen oder Nächste Seite klicken, sind die Daten gespeichert und Sie können die Eingabe zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen.

- In die Textfelder des Antrags können bis zu 5000 Zeichen eingegeben werden. Die Zeichenanzahl ist immer links oben am Rand des Textfeldes angegeben und zählt herunter – so haben Sie genau im Blick wie viele Zeichen Ihnen noch zur Verfügung stehen.

I.3. in der Datenbank

Sie haben sich eingeloggt – nun erscheint folgende Ansicht:

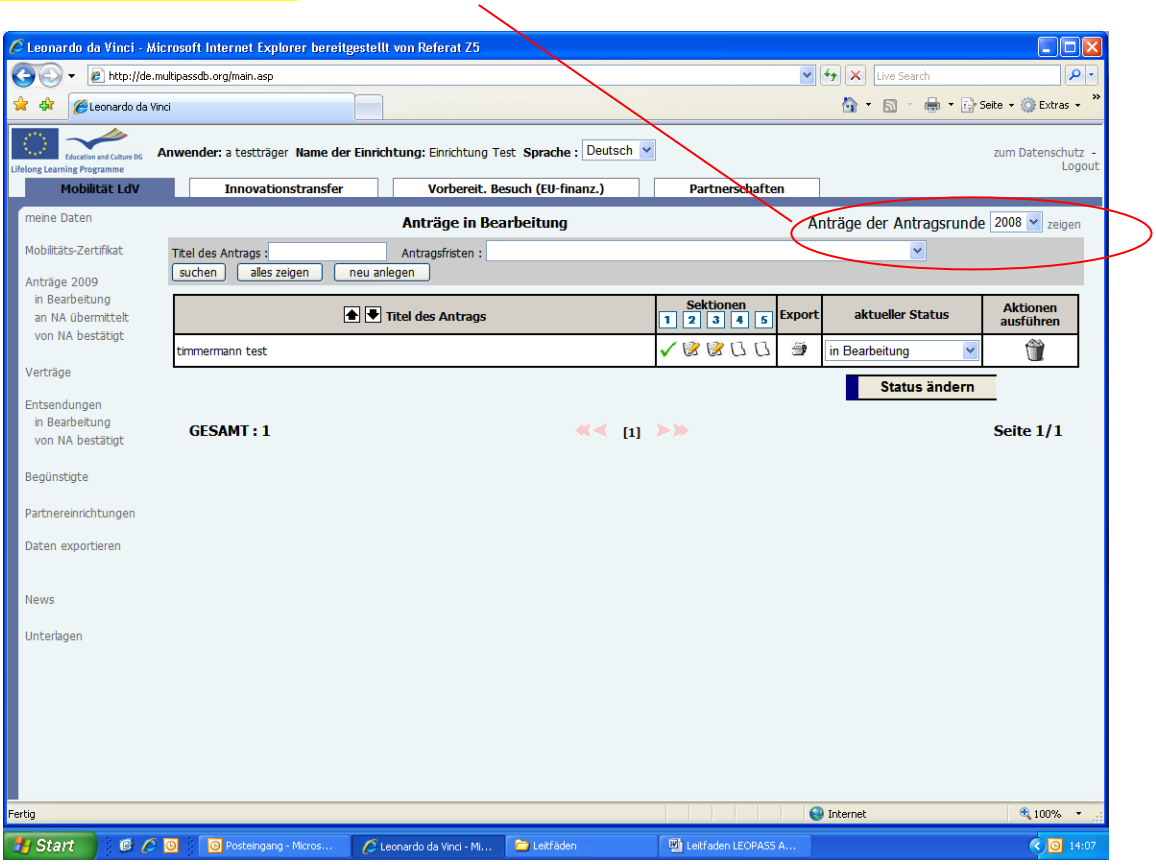
Anwender: a testträger Name der Einrichtung: Einrichtung Test Sprache : Deutsch
zum Datenschutz - Logout
Mobilität LdV
Innovationstransfer
Vorbereit. Besuch (EU-finanz.)
Partnerschaften
meine Daten
Mobilitäts-Zertifikat 2011
Anträge 2012
in Bearbeitung
an NA übermittelt
von NA bestätigt
Verträge
Entsendungen
in Bearbeitung
von NA bestätigt
Begünstigte
Partnereinrichtungen
Daten exportieren
News
Unterlagen
-Infos für Projektträger-
15/11/2011 - LdV Mobilitaet: Projektantraege 2012 -
Die nächste Frist zur Einreichung von Anträgen auf ein LEONARDO DA VINCI Mobolilitaetsprojekt endet am 03. Februar 2012. Die Anträge werden mit Hilfe der Datenbank MultiPass erstellt, die ab Januar 2012 dafür freigeschaltet sein wird.
Nähere Erläuterungen oder vorbereitende Unterlagen finden Sie auf der Homepage der Nationalen Agentur (www.na-bibb.de, LdV Mobilität Antragstellung oder Dokumentencenter).
27/06/2011 - Durchfuehrung von Mobilitaetsprojekten -
In 2011 wird MultiPass benutzt für die Antragstellung und den Download des Projektvertrags. Für den Berichtsteil führte die Europäische Kommission Ende Juni die neue Datenbank Mobility Tool ein. Die Nationale Agentur informierte die Projektträger dazu per E-Mail und ab Mitte Juli.
Eine Anleitung für das Mobility Tool finden Sie auf der Homepage www. na-bibb.de (>Dokumentencenter).
Im Mobility Tool werden Angaben zu Teilnehmern und Auslandsaufenthalten gemacht sowie Teilnehmerberichte und Abschlussberichte erstellt.
02/07/2009 - EUROPASS erleichtert das Ausfüllen der Teilnehmerdokumente -
Für Antragsteller im Programm LEONARDO DA VINCI Mobilität gibt es jetzt die Möglichkeit, Teilnehmerverträge und Lernvereinbarungen (IVT, PLM) bzw. Teilnehmerverträge und Arbeitsprogramm (VETPRO) in einem Arbeitsgang zusammen mit dem EUROPASS Mobilität auszufüllen. Die Daten der Entsendeorganisation, der Gastorganisation und des Teilnehmers werden aus dem EUROPASS Mobilität automatisch in die anderen Dokumente übertragen. Eine genaue Anleitung zum Ausfüllen der Dokumente finden Sie auf der Website des Nationalen Europass Centers im Downloadbereich www.europass-info.de .
Fertig
Internet
100%
Start
Posteingang - Microsoft ...
02 Beratung_2011
2012_Leitfaden_MultiPas...
Leonardo da Vinci - W...
11:50

Sie finden am linken Rand die Navigationsleiste: Die Navigationsleiste bildet das komplette Verfahren ab – von der Antragstellung über die Durchführung Ihres Projektes bis zur Abrechnung und Berichterstattung.

Zum jetzigen Zeitpunkt sind die folgenden Punkte für Sie relevant:

Anträge 2012	Hier können neue Anträge eingegeben werden:
in Bearbeitung	Hier sehen Sie alle Anträge die Sie gerade bearbeiten
an NA übermittelt	Hier können Sie abgeschlossene (unveränderbare) Anträge sehen, die Sie elektronisch an die NA übermittelt haben.
von NA bestätigt	Hier sehen Sie nach Abschluss des Auswahlverfahrens Ihre genehmigten Anträge

Ihre Anträge aus den Jahren 2007 bis 2011 finden Sie RECHTS oben mit einem separaten aktivierten Link in der Bildschirmansicht:



Weitere wichtige Menüpunkte sind

News	Hier finden Sie immer die neusten Informationen eingestellt
Unterlagen	Hier finden Sie alle relevanten Unterlagen wie z.B. das Bankformular oder Unterlagen, die Projektträger im Verlauf der Projektdurchführung bisher benötigen

Alle weiteren Schaltflächen sind nur für Projektträger bis zur Antragsrunde 2010 interessant.

I.4. Die Antragstellung

a. Projektantrag

- Sie klicken nun auf Anträge 2012 und im grau unterlegten Kopfmenü neu anlegen.
- Sie müssen die erste Seite des 1. Kapitels 1.1 komplett ausfüllen, um in den Kapiteln weiter zu gehen. Danach können Sie jederzeit über die Schaltfläche „nächste Seite“ oder in der Menüleiste zwischen den einzelnen Kapiteln und Unterkapiteln springen.
- Bei der Bearbeitung der einzelnen Sektionen des Antragsformulars, die als einzelne Schritte angelegt sind, zeigen Ihnen drei Symbole an, wie weit Sie bereits mit der Eingabe fortgeschritten sind:
    - Leeres Blatt: hier sind noch keine Eingaben vorgenommen worden
    - Blatt mit einem Stift: Hier sind bereits Eingaben vorgenommen worden aber noch nicht vollständig.
    - Grünes Häkchen: Hier sind in allen Feldern Angaben gemacht worden.
    - Papierkorb: Hier können Sie Ihren Antrag löschen.
- Am besten füllen Sie die Abschnitte nacheinander aus, auf jeden Fall müssen Partner zugeordnet sein und Nationale Prioritäten ausgewählt sein, bevor die Flows eingegeben werden.
- Datensätze von bereits angelegten Partnereinrichtungen können unter dem Menüpunkt „Partnereinrichtungen“ geändert werden.
- Bei der Eingabe der Flows werden Ihnen die möglichen Stückkostensätze für Aufenthalt, Vorbereitung und Organisation der Mobilität vorgeschlagen. Welchen Betrag Sie tatsächlich beantragen möchten, legen Sie in Sektion 5 fest (Spalte „beantragter Zuschuss“).
- Erst wenn alle fünf Kapitel ein grünes Häkchen haben, können Sie den Antrag an die Nationale Agentur übermitteln.
- Sie übermitteln den elektronischen Antrag an die NA in Ihrer Ansicht (Spalte Aktion ausführen und auf das Symbol Antrag übermitteln klicken).
- Beim Ausfüllen der Felder sollten Sie auch bei nicht relevanten Fragen ein ‚X’ oder „nicht relevant“ eingeben, da sonst die Datenbank nicht weiter vorangeht.
- Sie können jederzeit zwischendurch eine Papierversion ausdrucken, um Ihre Eingaben zu prüfen:
    - Bevor Sie endgültig die Eingabe beendet haben:
      Klicken Sie auf das Druckersymbol in der Spalte Export, Sie erhalten ein Word-Dokument mit dem Wasserzeichen „ENTWURF“.
    - Nach Beendigung der Eingabe: Sie übermitteln den elektronischen Antrag an die NA indem Sie auf das Symbol übermitteln klicken. Danach können Sie eine Endfassung ausdrucken und unterschrieben und gestempelt mit den Anlagen (Letter of intent; Unterlagen zum juristischen Status und ggfls. zur Bonität, Bankformular) schicken. Diese Fassung ist nicht mehr veränderbar.
- Das mögliche Projektbudget wird auf der Grundlage Ihrer Angaben zu Nationalen Prioritäten und in den Flowtabellen vorgeschlagen. Der automatischen Berechnung liegen der Fördersätze zugrunde, die im Nationalen Aufruf veröffentlicht wurden (vgl. Homepage).
- Eine Vorlage für das einzureichende Bankformular finden Sie unter dem Punkt Unterlagen in MultiPass.

b. Antrag auf ein Mobilitäts-Zertifikat

In 2012 können keine weiteren Anträge auf das LEONARDO DA VINCI Mobilitäts-Zertifikat gestellt werden.

Multipass

Leonardo Mobility Application form
Manual 2012

Version 1.0

INTRODUCTION

1. BEFORE YOU START

1.1	THE LOGON PAGE	4
1.2	INFORMATION TO APPLICANT ALREADY REGISTERED IN MULTIPASS	4
1.3	THE MAIN SCREEN	5
1.4	REGISTERING AN APPLICANT ORGANISATION	6

2. REGISTERING APPLICATIONS

2.1	APPLICATIONS FROM PROVIOUS CALL YEARS	9
2.2	FILLING IN THE APPLICATION FORM	9
2.3	CREATING A NEW APPLICATION	11
2.4	REGISTER SECTION 1.2	13
2.5	REGISTER SECTION 1.4	14
2.6	REGISTER THE APPLICATION CORE DATA	14
2.7	REGISTER PARTNER INFORMATION	15
2.8	REGISTER SECTION 3.4 BACKGROUND/EXPERIENCE	16
2.9	REGISTER FLOWS IN SECTION 4	17
2.10	REGISTER THE PROJECT BUDGET IN SECTION 5	18
2.11	COMPLETE AND SUBMIT THE APPLICATION	19

3. OTHER IMPORTANT FUNCTIONS

3.1.	PARTNER INFORMATION	21

Introduction

Welcome to the Multipass database!

The electronic application form for the Leonardo da Vinci programme is an integrated part of the database where all persons traveling on a Leonardo da Vinci placement are registered. To log on to the database, you need a username and password. If your organisation is a registered user of the Multipass database, you can continue to use your existing username and password to access the electronic application form.

New applicant organisations must register in the database in order to get a username and password. The registration form is available at **http://xx.multipassdb.org.** Click the link at the bottom of the page to access the form. After registration, the username and password will be mailed to the contact person's email address you registered with your organisation.

When your application has been registered in the database, you have to export it as a Word document and print it out in two copies, sign and send it to your Leonardo da Vinci National Agency together with all necessary attachments within the application deadline.

Registering an application is done in 3 steps:

1. **Register your organisation**
   (for organisations not already registered in the database)

2. **Register the application**

3. **Submit the application**

These steps are explained in detail in this user manual.

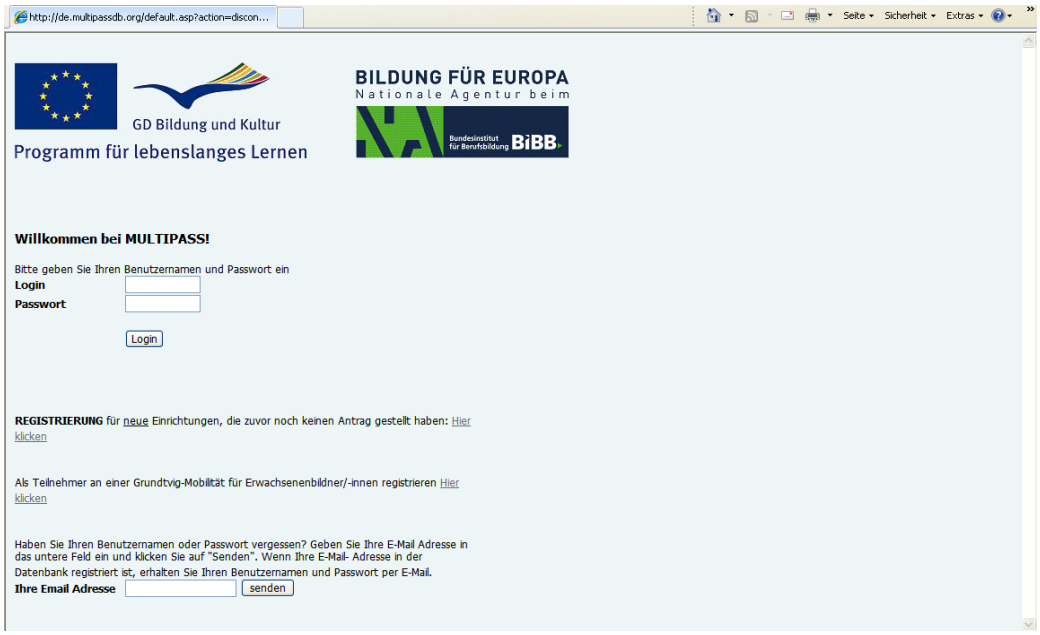
(PLACEHOLDER FOR CONTACT INFORMATION, I.E. YOUR NA'S ADDRESS)

1. Before you start

1.1. The logon page

You need access to the Internet to be able to register a Leonardo application in the database. You reach the logon page by writing **http://xx.multipassdb.org** in the address field of your Internet browser.

The database supports Microsoft Internet Explorer 5.5 or compatible browsers.


http://de.multipassdb.org/default.asp?action=discon...
Seite
Sicherheit
Extras
GD Bildung und Kultur
Programm für lebenslanges Lernen
BILDUNG FÜR EUROPA
Nationale Agentur beim
Bundesinstitut für Berufsbildung BiBB
Willkommen bei MULTIPASS!
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein
Login
Passwort
Login
REGISTRIERUNG für neue Einrichtungen, die zuvor noch keinen Antrag gestellt haben: Hier klicken
Als Teilnehmer an einer Grundtvig-Mobilität für Erwachsenenbildner/-innen registrieren Hier klicken
Haben Sie Ihren Benutzernamen oder Passwort vergessen? Geben Sie Ihre E-Mail Adresse in das untere Feld ein und klicken Sie auf "Senden". Wenn Ihre E-Mail- Adresse in der Datenbank registriert ist, erhalten Sie Ihren Benutzernamen und Passwort per E-Mail.
Ihre Email Adresse
senden

If you are a registered user of the database, you can enter your username and password and click ”**Log in**”.

If you are a registered user of the database but have forgotten your username and password, enter your e-mail address in the field: ”**Your email**” and click the “**Send**” button. You will then receive your username and password by e-mail, provided the e-mail address you entered matches the one registered in the database.

To register a new applicant organisation, click the link ”**click here**” at the bottom of the page. You will then get access to the registration form where you will enter information about your organisation and contact person(s).
See chapter 1.3: Registering an applicant organisation.

1.2. Information to applicant already having username and password to Multipass:

From 2008 there are more information to be registered about your organisation, these are:

- Legal status
- Commercial orientation (profit/non profit)
- Geographical scope
- Number of trainees (if any)
- An update of EU region, organisation type, organisation size and organisation sector may be needed

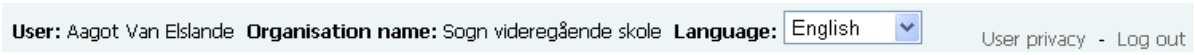
If this information is missing, you will see the organisation form after you have clicked “Log in” Register the missing information and click “Save”, you will then be logged into Multipass.

1.3. The main screen

After logging on, you will see the start page of the Multipass database.

Your name and the name of your organisation is displayed at top left. The database is multilingual, and if more than one language is available for your national site you can change the language. The database will remember your choice the next time you log in. To change language, select a language in the language menu at the top of the page and click your browser's refresh button.

Click "Log out" to end your session.



Wherever you are in the database, you will always see the main menu to the left.

NOTE: All other menu choices than **Applications and Partners** are only used by organisations with Leonardo da Vinci contracts.

1.4. Registering an applicant organisation

Navigate to the login page and click the link ”**click here**” at the bottom of the page. The form for registering information about your organisation and contact person(s) will be displayed in a new window.

Organisation

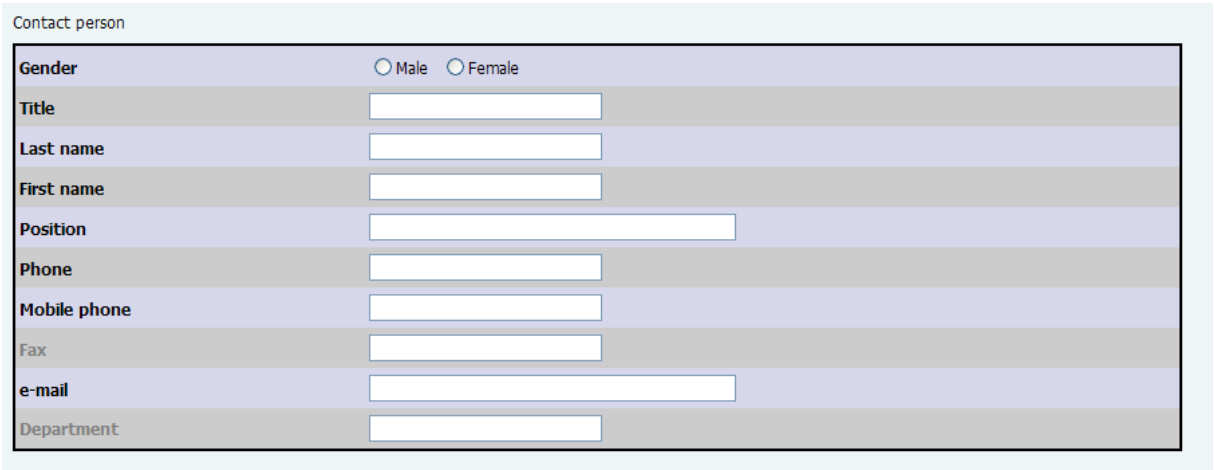
Organisation name - enter name of organisation
Name of the organisation in EN,FR or DE - enter name of the organisation in EN,FR or DE
Official legal form - enter official legal form
Organisation identifier - enter organisation identifier
Vat number - enter vat number
Commercial orientation - select profit/Non profit
Legal status - choose from the drop down menu
Geographical scope - choose from the drop down menu
Is the organisation able to recover VAT? - select Yes/No
Address 1 - enter postal address
Address 2 - use if needed
Postal code - enter postal code
City - enter city
Sub county/Municipality - enter sub county/municipality
County - enter county
Country - enter country
EU region - choose EU region. Only EU regions valid for the selected country are available.
Phone - enter phone number
Fax - enter fax number if available
Homepage - enter if available
Organisation type - choose from the drop down menu
Organisation size - choose from the drop down menu
Organisation sector - choose from the drop down menu
Number of trainees - choose from the drop down menu

Organisation

Organisation name	
Name of the organisation in EN, FR or DE	
Official legal form	
Organisation identifier	
VAT number	
Commercial orientation	**Profit** ○ **Non-profit** ○
Legal status	Choose a value
Geographical scope	Choose a value
Is the organisation able to recover VAT?	○ Yes ○ No
Address 1	
Address 2	
Postal code	
City	
Subcounty/Municipality	
County	
EU region	Choose a value
Phone	
Fax	
Homepage	
Organisation type	Choose a value
Organisation size	Choose a value
Organisation sector	
Choose a value	
Number of trainees	Choose a value

Organisation contact person

Gender - select gender
Title - enter title
Last name - enter family name
First name - enter first name
Position - enter position
Phone - enter phone number
Mobile phone - enter mobile phone number
Fax - enter if available
E-mail - enter e-mail address
Department - enter department



Click the **Save** button at the bottom of the page. The information you have entered will be saved, and you will receive a username and password as soon as your National Agency has verified the information. The username and password will be sent to the email address of the contact person you registered with your organisation.

2. Registering applications

2.1. Access to applications from previous call years

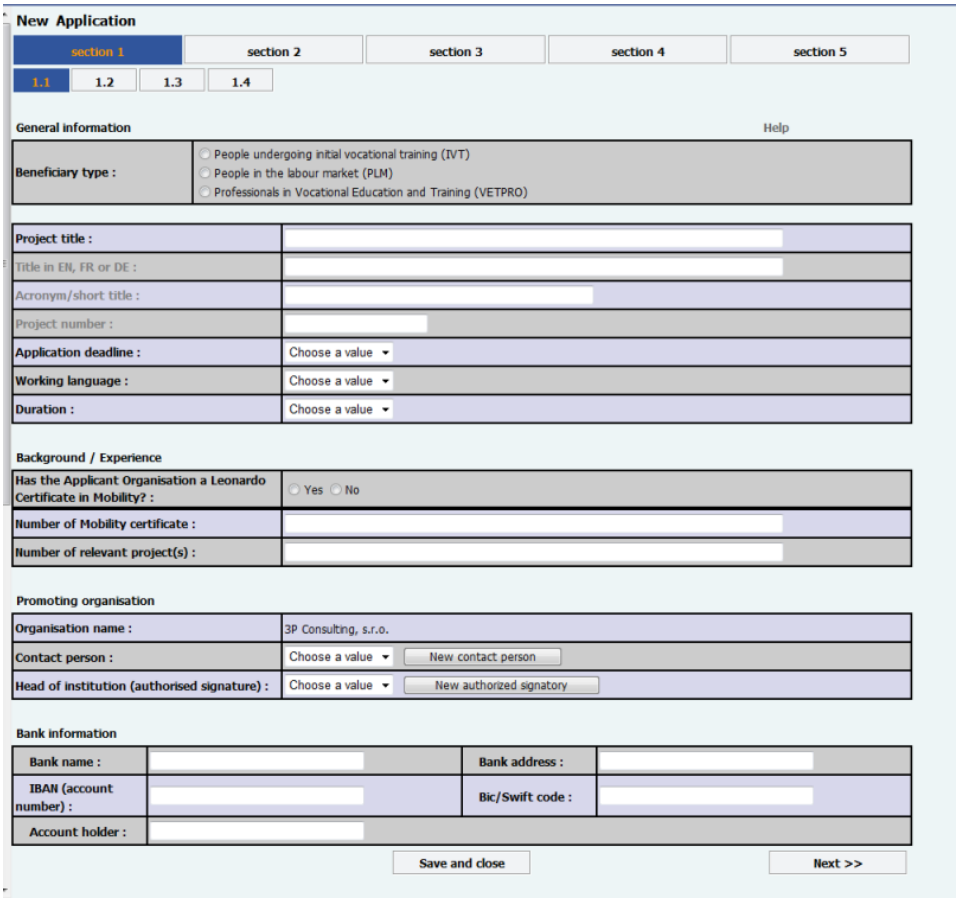
If your organisation has registered applications in Multipass for previous call years, you will find these applications by selecting call year in the menu and clicking ‘Show’.

2.2. Filling in the application form

The application form screens are divided in 3:

At the top you can click the buttons to go directly to any of the 5 sections. Each section may have one or more subsections. The section you are working on is marked in blue.

The active section of the application form is displayed in the middle:



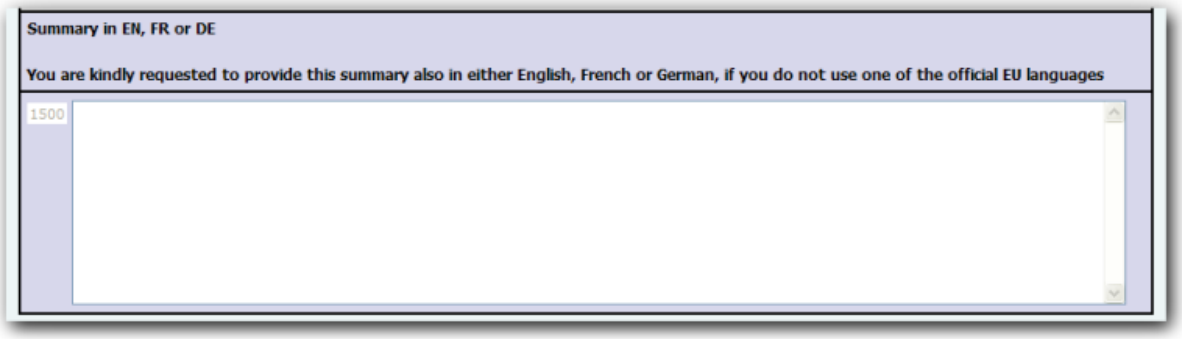
The buttons for navigation and closing are shown at the bottom:

<< Previous — Go to the previous section (any data entered will be automatically saved)

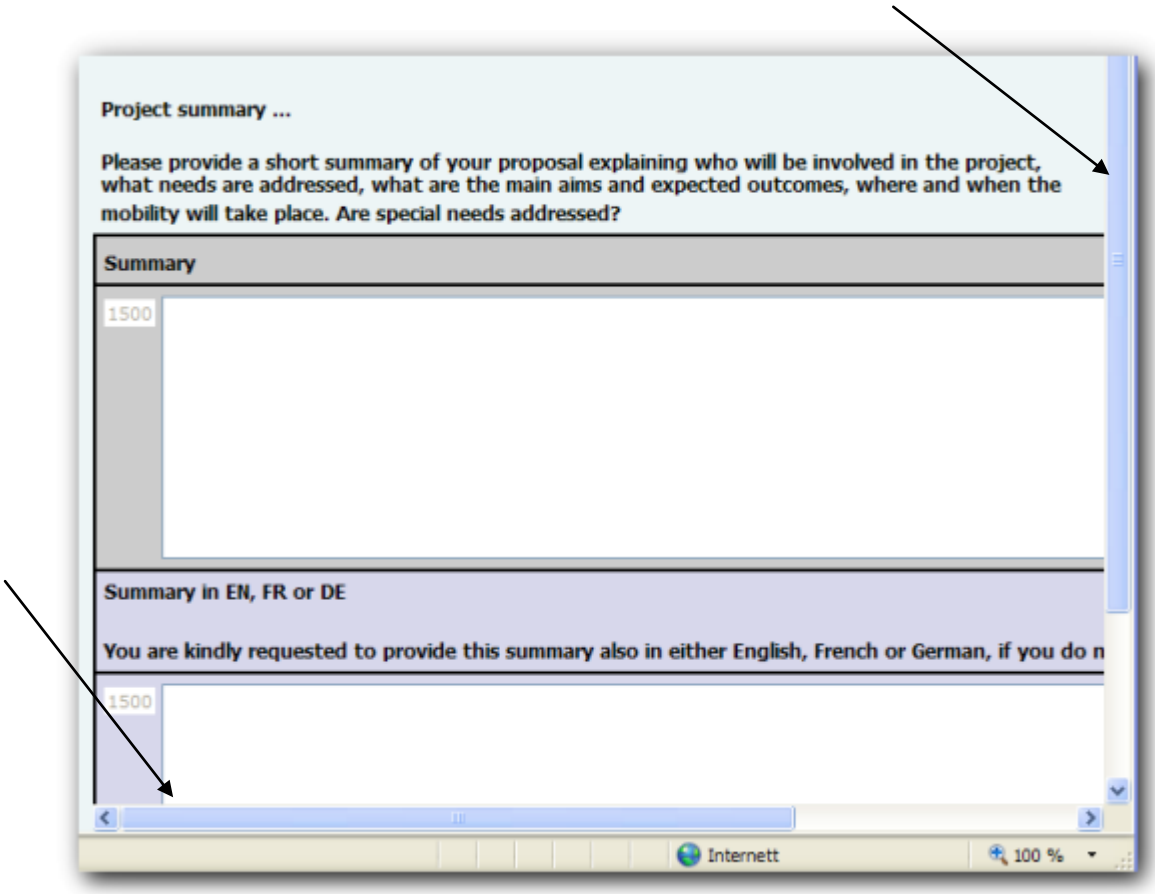
Save and close — Save and close the application form

Next >> — Go to the next section (any data entered will be saved automatically)

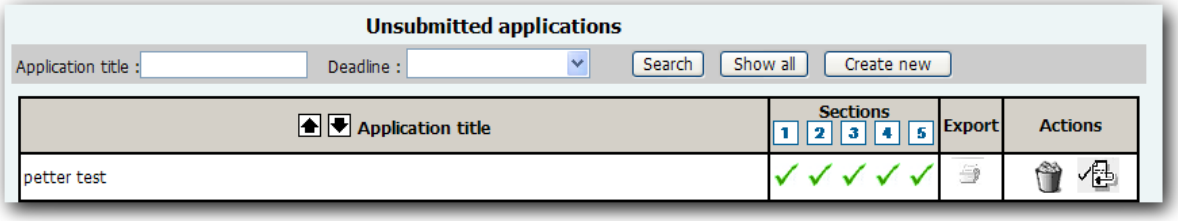
In large text boxes, the counter to the left displays the character limit of the box.


Summary in EN, FR or DE
You are kindly requested to provide this summary also in either English, French or German, if you do not use one of the official EU languages
1500

Please note that it sometimes could be necessary to scroll the window horizontal or vertical.


Project summary ...
Please provide a short summary of your proposal explaining who will be involved in the project, what needs are addressed, what are the main aims and expected outcomes, where and when the mobility will take place. Are special needs addressed?
Summary
1500
Summary in EN, FR or DE
You are kindly requested to provide this summary also in either English, French or German, if you do n
1500
Internett
100 %

You can stop the registration and continue later at any time by clicking the “Save and close” button. The application(s) you are working on are shown in the list of unsubmitted applications.



The symbols in the sections column will give you an indication of the registration progress.
NOTE: This is only a technical indication for whether or not data has been entered in all fields.

✓ = Data has been entered in all mandatory fields in the section
= Data has been entered in some fields in the section
= No data has been entered in the section

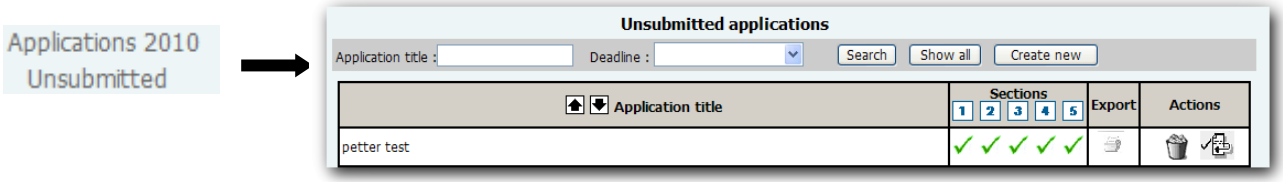
Click the symbol to delete an application

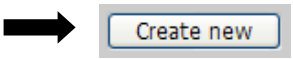
To edit an application, click one of the symbols in the “Sections” column described above to enter the section you want to continue working on.

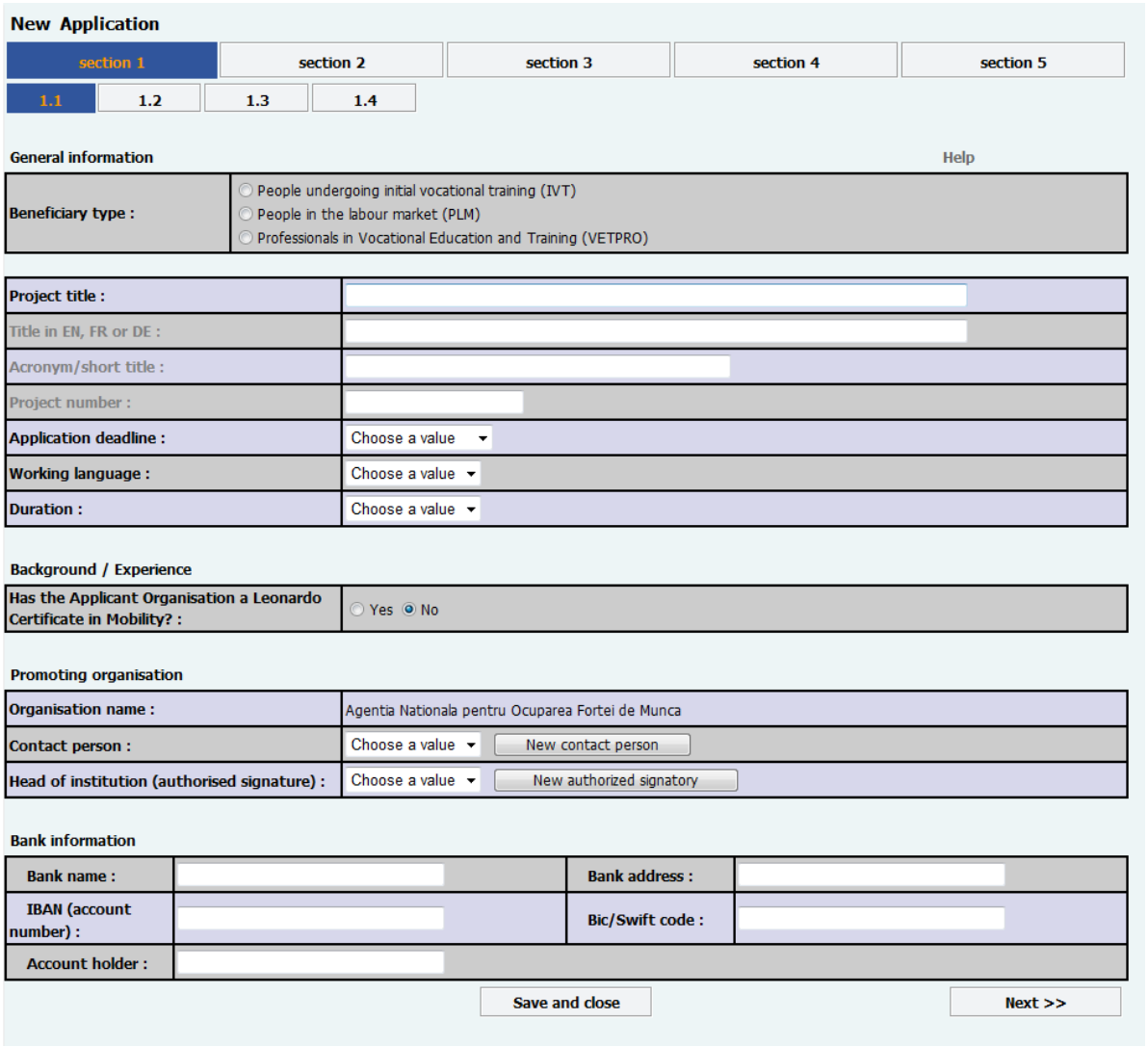
NOTE: If some of the questions in the application form are irrelevant to your application, please enter ”Not relevant” or “X” in the field.

2.3. Creating a new application

Click **Applications** -> Unsubmitted, and then the ”**Create new**” button at the top. Section 1.1 in the application form will be displayed, and you can start entering data.







Beneficiary type - select target group
Project title - enter project title
Title in EN,FR or DE - enter project title if EN, FR or DE is not your national language
Acronym/short title - enter short project title
Application deadline - select deadline from the menu
Working language - select working language from the menu
Duration - select duration in months from the menu

Has the Applicant Organisation a Leonardo Certificate in Mobility?, if yes:

Number of Leonardo Mobility Certificate- enter number
Number of relevant project(s) - enter number

Promoting organisation:
Organisation name - the name of your organisation is displayed
Contact person - choose from the menu or click ”New contact person”
Head of institution (authorized signature) - choose from the menu or click “New head of institution”

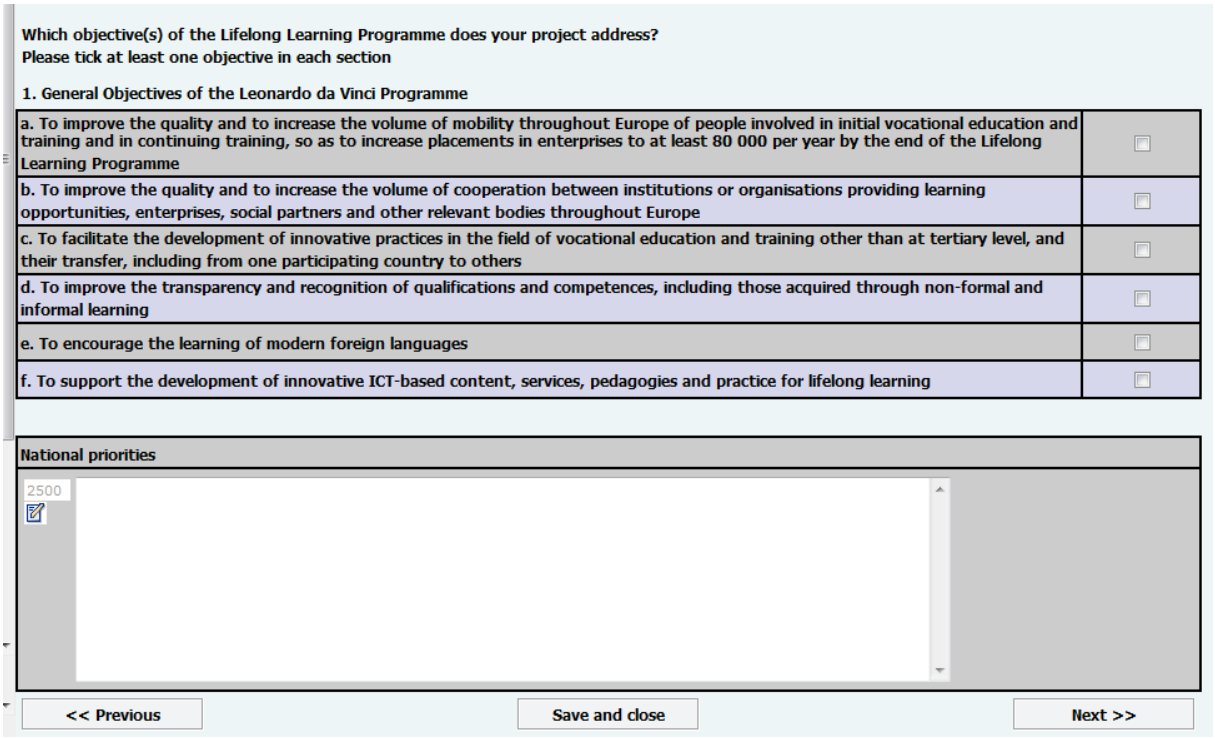
Bank information:
Bank name – enter bank name
Bank address – enter bank address
IBAN (account number) – enter IBAN (account number)
Bic/Swift code – enter Bic/Swift code
Account holder – enter account holder

Click ”**Next**” to continue, or ”**Save and close**”

See guidelines. Only questions in the application form marked with an asterix need to be covered if you apply for funding of a “small project”.

NOTE: The other sections in the application form will not be available before section 1.1 has been saved.

2.4. Register section 1.2

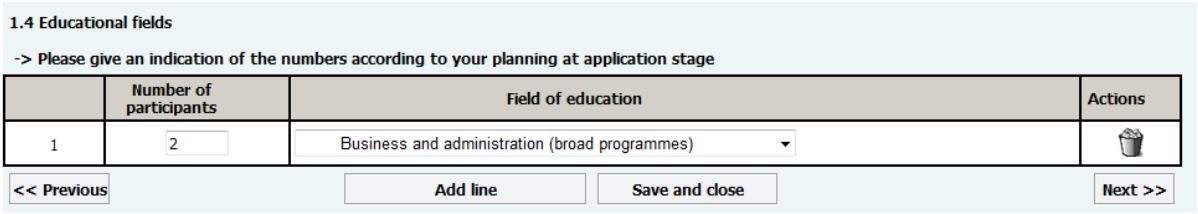

Which objective(s) of the Lifelong Learning Programme does your project address?
Please tick at least one objective in each section
1. General Objectives of the Leonardo da Vinci Programme
a. To improve the quality and to increase the volume of mobility throughout Europe of people involved in initial vocational education and training and in continuing training, so as to increase placements in enterprises to at least 80 000 per year by the end of the Lifelong Learning Programme
b. To improve the quality and to increase the volume of cooperation between institutions or organisations providing learning opportunities, enterprises, social partners and other relevant bodies throughout Europe
c. To facilitate the development of innovative practices in the field of vocational education and training other than at tertiary level, and their transfer, including from one participating country to others
d. To improve the transparency and recognition of qualifications and competences, including those acquired through non-formal and informal learning
e. To encourage the learning of modern foreign languages
f. To support the development of innovative ICT-based content, services, pedagogies and practice for lifelong learning
National priorities
2500
<< Previous
Save and close
Next >>

1. General objectives of the Leonardo da Vinci Programme – select objectives

National priorities – enter text

Click ”**Next**” to continue, or ”**Save and close**”

2.5. Register section 1.4



Click ”**Add line**” to register.

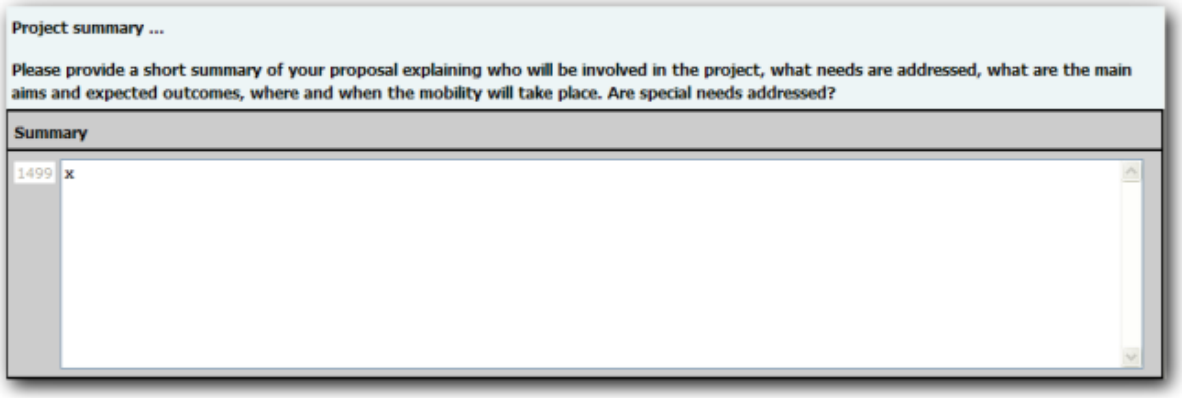
Number of participants – enter number
Field of education – select a value in the menu

Click ”**Add line**” to add a new line, click “**Next**” to continue, or ”**Save and close**”

2.6. Register the application core data

Sections: 2.3 – 2.3.1 – 2.3.2 – 3.1 – 3.2a – 3.2.b- 3.3-5.2 contain only text boxes as shown below:

Note: if the Applicant Organisation has a Leonardo Certificate in Mobility, section 3 will not be available, section 1.5 must be filled in.

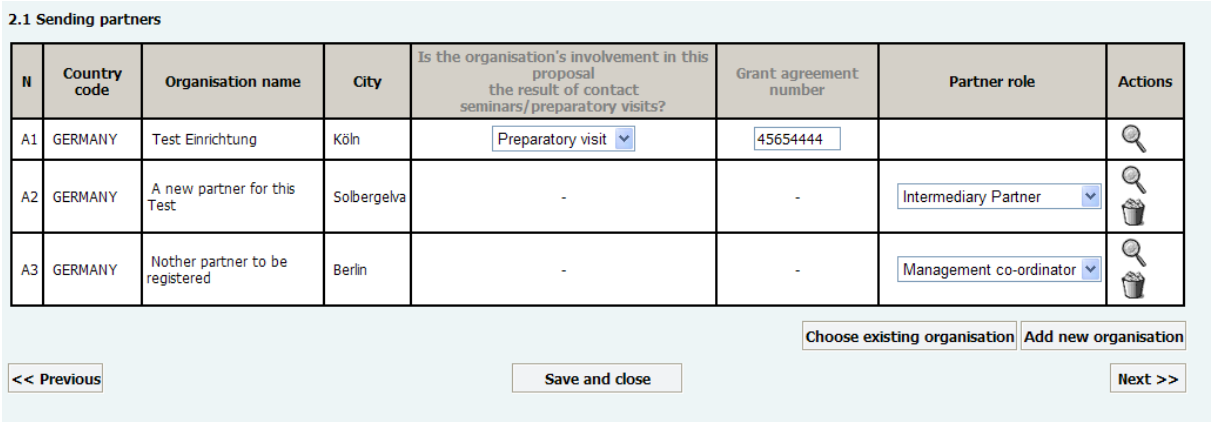

Project summary ...
Please provide a short summary of your proposal explaining who will be involved in the project, what needs are addressed, what are the main aims and expected outcomes, where and when the mobility will take place. Are special needs addressed?
Summary
1499
x

It’s possible to draft the application in the Word version of the application form and copy and paste between the Word document and the electronic application form.

2.7. Register partner information

Section 2.1: Information regarding the partners responsible for sending the beneficiaries

(The information in this chapter is also valid for sections 2.2 in the application form)


2.1 Sending partners
N
Country code
Organisation name
City
Is the organisation's involvement in this proposal the result of contact seminars/preparatory visits?
Grant agreement number
Partner role
Actions
A1 GERMANY Test Einrichtung Köln Preparatory visit 45654444
A2 GERMANY A new partner for this Test Solbergelva - - Intermediary Partner
A3 GERMANY Nother partner to be registered Berlin - - Management co-ordinator
Choose existing organisation
Add new organisation
<< Previous
Save and close
Next >>

Your organisation will always be displayed with the number A1.

Section 2.1 only:
Is the organisation's involvement in this proposal the result of contact seminars/preparatory visits - Select preparatory visit/contact seminar
Grant agreement number – enter the grant agreement number if you selected "Preparatory visit" in the menu to the left.

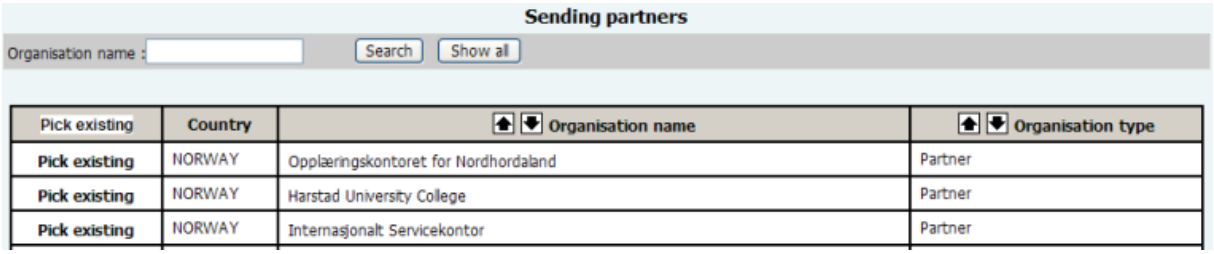
To register a new organisation, click the button "**Add new organisation**". After filling in the registration form, the organisation will be added to the list of partners.

For each partner (except A1) in the sending and receiving countries, you must also select the partner role.

To remove an organisation from the list, click the symbol.
NOTE: The organisation is not deleted from the database, it is only removed from the list.
More information in chapter 3.1: Partner information.

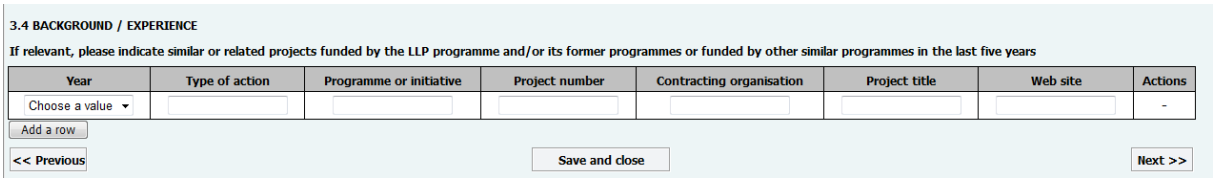
You can also pick an already registered organisation by clicking the button "**Choose existing organisation**". A list of registered organisations will be displayed. Click "**Pick existing**" to add an organisation from the list.

NOTE: If your organisation has had Leonardo contracts previously, project partners may already be registered in the database. We therefore recommend that you always click
"Choose existing organisation" to check if the project partner you want to add already exists in the database. This way, you will avoid ending up with duplicate entries.


Sending partners
Organisation name :
Search
Show all
Pick existing
Country
Organisation name
Organisation type
Pick existing
NORWAY
Opplæringskontoret for Nordhordaland
Partner
Pick existing
NORWAY
Harstad University College
Partner
Pick existing
NORWAY
Internasjonalt Servicekontor
Partner

2.8. Register section 3.4 background/experience:

Note: if the Applicant Organisation has a Leonardo Certificate in Mobility, this section will not be available.


3.4 BACKGROUND / EXPERIENCE

If relevant, please indicate similar or related projects funded by the LLP programme and/or its former programmes or funded by other similar programmes in the last five years

Year	Type of action	Programme or initiative	Project number	Contracting organisation	Project title	Web site	Actions
Choose a value							-

Add a row

<< Previous | Save and close | Next >>

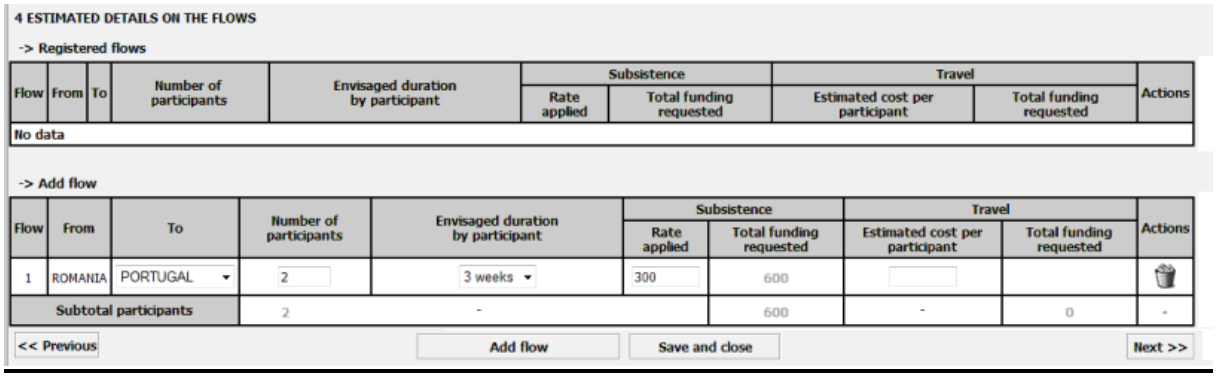
Year – select year in the menu
Type of action – enter type of action
Programme or initiative – enter programme or initiative
Project number – enter project number
Contracting organisation – enter contracting organisation
Project title – enter project title
Web site – enter web site

Click the “Add a row” button to register another project,

2.9. Register flows:

Section 4.1 (Participants), 4.2 (Participants with special needs), 4.3 (Accompanying persons)

NOTE: Section 2.2 (receiving partners) must be completed before you can register flows. Only the countries of the receiving partners you register in section 2.2 will be available in the "To" menu.



4 ESTIMATED DETAILS ON THE FLOWS

-> Registered flows

Flow	From	To	Number of participants	Envisaged duration by participant	Subsistence		Travel		Actions
					Rate applied	Total funding requested	Estimated cost per participant	Total funding requested	
No data									

-> Add flow

Flow	From	To	Number of participants	Envisaged duration by participant	Subsistence		Travel		Actions
					Rate applied	Total funding requested	Estimated cost per participant	Total funding requested	
1	ROMANIA	PORTUGAL	2	3 weeks	300	600			
Subtotal participants			2	-		600	-	0	-

<< Previous | Add flow | Save and close | Next >>

The table on top displays the list of registered flows.

Click the "**Add flow**" button

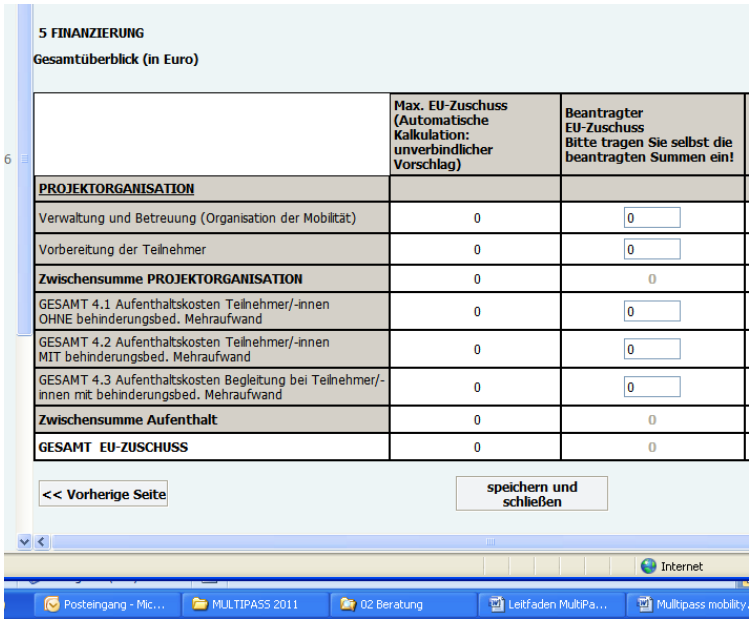
From - country is locked to the country of the sending organisation(s)
To - select country in the menu
Number of participants – enter number of beneficiaries
Duration – select duration
Subsistence rate applied– enter rate*
Subsistence total funding requested – automatically calculated
Travel estimated cost per participant – enter number
Travel total funding requested – automatically calculated

To register more flows, click the "**Add flow**" button

* On some Leopass/Multipass sites, the subsistence rate will be automatically inserted based on duration and receiving country.

2.10. Register the project budget in section 5

In Deutschland sieht der Abschnitt Finanzen so aus:



5 FINANZIERUNG

Gesamtüberblick (in Euro)

	Max. EU-Zuschuss (Automatische Kalkulation: unverbindlicher Vorschlag)	Beantragter EU-Zuschuss Bitte tragen Sie selbst die beantragten Summen ein!
PROJEKTORGANISATION		
Verwaltung und Betreuung (Organisation der Mobilität)	0	0
Vorbereitung der Teilnehmer	0	0
Zwischensumme PROJEKTORGANISATION	0	0
GESAMT 4.1 Aufenthaltskosten Teilnehmer/-innen OHNE behinderungsbed. Mehraufwand	0	0
GESAMT 4.2 Aufenthaltskosten Teilnehmer/-innen MIT behinderungsbed. Mehraufwand	0	0
GESAMT 4.3 Aufenthaltskosten Begleitung bei Teilnehmer/-innen mit behinderungsbed. Mehraufwand	0	0
Zwischensumme Aufenthalt	0	0
GESAMT EU-ZUSCHUSS	0	0

<< Vorherige Seite | speichern und schließen

Internet

Posteingang - Mic... | MULTIPASS 2011 | 02 Beratung | Leitfaden MultiPa... | Multipass mobility

Die **Spalte "max- EU-Zuschuss**" zeigt an, welcher Zuschuss aufgrund der angelegten Flows möglich ist. Dieses Beispiel zeigt auf allen Positionen *0* an, weil noch keine Flows angelegt wurden.
In die **Spalte „beantragter EU-Zuschuss"** tragen Sie ein, welchen Betrag Sie für die jeweilige Position in diesem Projekt tatsächlich beantragen möchten.

2.11. Complete and submit the application

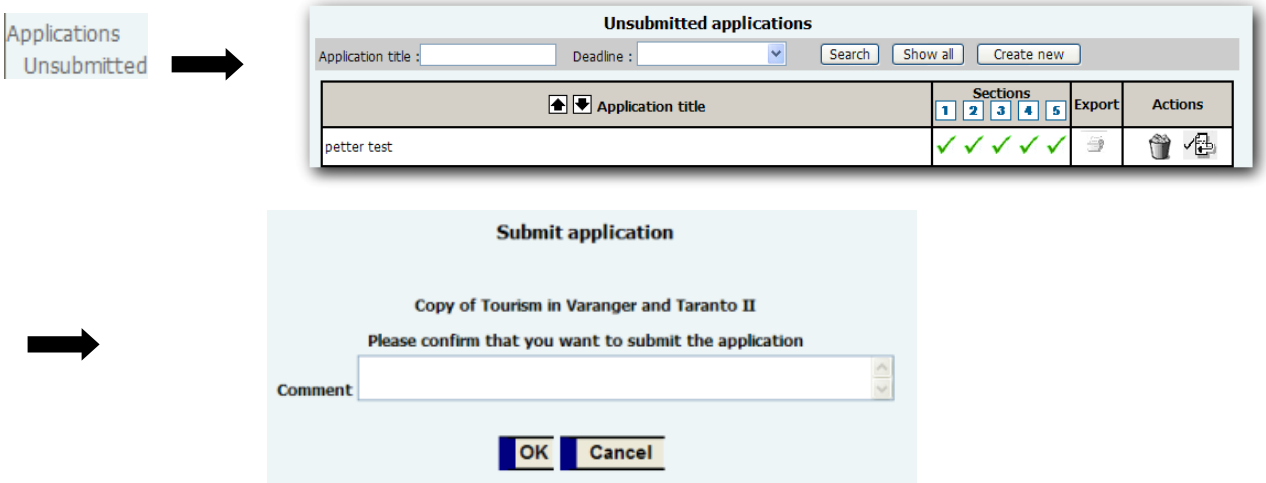
When you have finished filling in the electronic application form, you need to print it out, sign it and post it to your Leonardo da Vinci agency with the required attachments. You also need to submit the application electronically.

NOTE: All changes must be made in the online form, not in the Word document. It's important that you check your application before you print it out and submit it in the database. When you have submitted your application electronically, the form will be locked and you can no longer edit the application.
Your Leonardo da Vinci agency can unlock the application form after submission if necessary, but only if the application deadline hasn't expired.

2.11.1 Submitting the application electronically

When you have finished filling in the electronic application form, you must submit the online version of the application to your Leonardo da Vinci agency. Please note that all sections must be completely registered (only green ticks), if not the submit icon will not be visible.

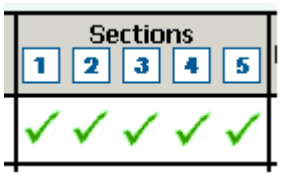
Click **Applications** -> Unsubmitted, and then the icon.



Click the "OK" button to confirm.

The application has now been moved to Applications > Submitted in the database.

NOTE: It is not possible to submit an application unless each section has a "green tick".

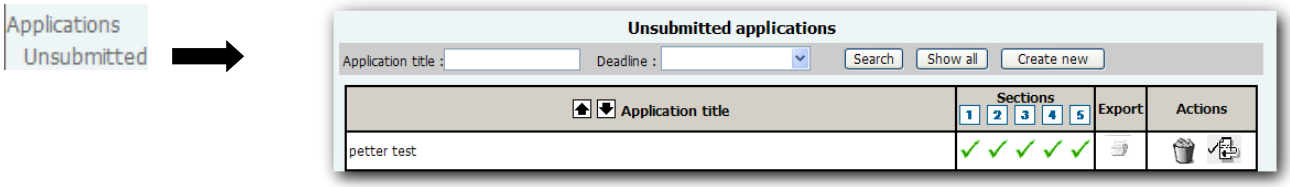

Sections
1
2
3
4
5

2.11.2 Export and print the application

When you export your application, the content of the online form is copied into a Word document.
The application can be exported at any time, but note that the final version must be exported after submission (see below).

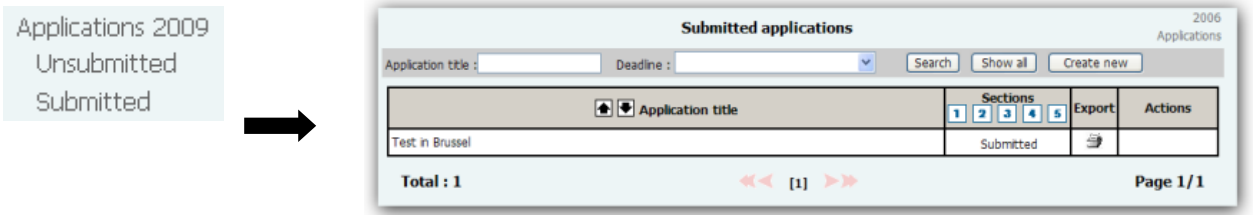
To export and print a draft:

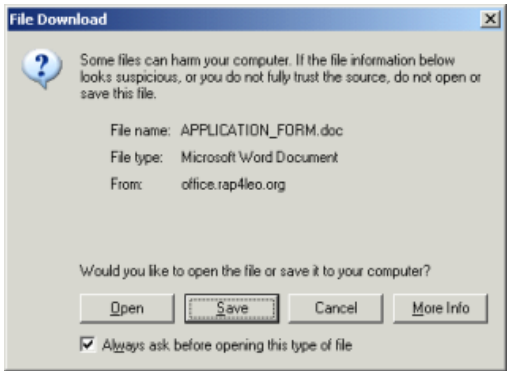
Click **Applications** -> Unsubmitted, and the icon.



To export and print the final version:

Click **Applications** -> Submitted, and the icon.




File Download
Some files can harm your computer. If the file information below looks suspicious, or you do not fully trust the source, do not open or save this file.
File name: APPLICATION_FORM.doc
File type: Microsoft Word Document
From: office.rap4leo.org
Would you like to open the file or save it to your computer?
Open
Save
Cancel
More Info
Always ask before opening this type of file

Click the ”Save” button to save the Word document. The document can then be checked and printed. You need to print two copies of the application, sign them and post them to your Leonardo da Vinci agency together with the required attachments within the application deadline.

IMPORTANT:

THE FINAL VERSION OF THE APPLICATION MUST BE EXPORTED AFTER THE APPLICATION HAS BEEN SUBMITTED ELECTRONICALLY IN THE DATABASE. THE FINAL WORD DOCUMENT IS LOCKED, AND AN AUTOMATICALLY GENERATED PROJECT NUMBER IS MERGED TO THE FOOTER OF EACH PAGE.

NOTE: Submitted applications posted and stamped after the application deadline are considered ineligible.

3. Other important functions

3.1. Partner information

Click **Organisations** in the left menu to see a list of all registered partners. Click the symbol to see detailed information about an organisation.
To edit partner information, click the symbol .

NOTE: You cannot delete an organisation connected to an application or to a previous Leonardo placement.